

Globale retningslinjer for sosiale medier

Dokument ID: GlobalSocialPolicy_NorskBokmal	Tittel: Globale retningslinjer for sosiale medier
Ikrafttredelsesdato: Juni 2018	Revisjonsdato: Mars 2025
Forretningsprosessesier: Markedsdirektør	
Dokumenttype: Retningslinjer	Viser: Ikke tilgjengelig

Med øyeblikkelig virkning og sist oppdatert i mars 2025. Dette er Arthur J. Gallagher & Co, og dets datterselskaper sine globale retningslinjer, samlet referert til, som «vi», «vår», «oss», «selskapet», eller «Gallagher». Som sådan erstatter disse retningslinjene alle andre retningslinjer for sosiale media i ulike divisjoner, eller geografiske steder.

1. FORMÅL

Formålet med disse retningslinjene er å minimere risikoen for vår virksomhet, som oppstår ved bruk av sosiale medier, for å beskytte Gallagher sitt rykte, og sikre konsistens i måten Gallagher og dets virksomheter presenteres i sosiale mediekkanaler. Den inneholder standarder for atferd som alle ansatte (som definert nedenfor) må overholde, når (i) de bruker sosiale mediekkanaler i arbeidsrelaterte aktiviteter, (ii) identifiserer seg som Gallagher-ansatte på sosiale mediekkanaler, (iii) utfører annen aktivitet på sosiale medier, som kan påvirke Gallagher, eller på annen måte inkludert personlige sosiale mediesider og profiler, bryter disse retningslinjene.

Disse retningslinjene gjelder for bruk av sosiale medier inkludert, men ikke begrenset til: blogger, wikis, sosiale nettverk, virtuelle verdener og ansettelsesøknader, i tillegg til sosiale medieaktivitet-er både internt og bedriftsnettverk og eksterne sider, inkludert bedriftens sosiale nettverk, som Chatter og Microsoft Teams.

Globale retningslinjer for sosiale medier sameksisterer med tilleggspolicy, retningslinjer og våre delte verdier — The Gallagher Way, inkludert:

- **Globale standarder for forretningsadferd:**
- **Retningslinjer for innsidehandel:**
- **IT-policyhåndbok:**
- **Global retningslinjer for akseptabel bruk av informasjonsteknologi:**
- **Global tredjeparts meldingspolicy**, som forbyr alle ansatte fra å bruke tredjepart meldingsplattformer (inkludert men, ikke begrenset til mobilmeldinger, som sms, kortvarig/forsvinnende beskjer, som WhatsApp, sosiale medier, som X (tidligere Twitter) og andre meldingsplattformer på nett, som for eksempel personlige e-poster) til å gjennomføre forretningkommunikasjon eller overføre Gallagher informasjon.
- **Gallagher sikkerhetspolicy**, gjelder for ansatte som er registrert eller sertifisert hos Gallagher Securities.
- Skape en inkluderende arbeidsplass:
- **Megler forhandlers retningslinjer for sosiale medier:**
- **Retningslinjer for godkjenning av finansielle kampanjer og retningslinjer for finansielle kampanjer på sosiale medier**
- Media og kommunikasjon inkludert **Bedriftens avsløringspolicy** og krisekommunikasjon:
- Globale og lokale retningslinjer for markedsføring og kommunikasjon:
- **Stilquider**: og
- Globale og lokale retningslinjer for databeskyttelse.

2. DEFINISJON

I forbindelse med disse retningslinjene, er sosiale medier en type interaktiv nettmedia, som lar partene kommunisere umiddelbart med hverandre, eller å dele data i et offentlig forum. Dette inkluderer interne ansatte og sosiale nettforum, som Core360 Live! X, Facebook og LinkedIn. Sosiale medier inkluderer også blogger og videoer, eller nettsteder for bildedeling, som YouTube og TikTok og apper for direkte meldinger, som WhatsApp. Det er ikke meningen at dette skal være en uttømmende liste, siden nye sosiale medieplattformer slippes ut jevnlig.

3. OMFANG

Disse retningslinjene gjelder alle ansatte i Gallagher inkludert ansatte i oppkjøpte selskaper, og selskaper der hvor Gallagher har en majoritetseierandel, eller på annen måte opprettholder ledelsekontrollen. Det gjelder også byråer, entreprenører, beredskapsarbeidere, innleide arbeidere og tredjeparter, i den grad de er involvert i sosiale medier på vegne av Gallagher, eller noen av dets divisjoner, forretningsenheter, eller andre tilknyttede selskaper til Gallagher. Gjennom disse retningslinjene vil ansatte og entreprenører bli referert samlet som «ansatte» med mindre annet er nevnt separat.

Ansatte må følge disse retningslinjene når du bruker alle, og enhver form for sosiale medier. Det er viktig at ansatte forstår selskapets forventninger til hvordan de kan bruke sosiale medier, samt risikoer, og konsekvenser knyttet til eventuelle brudd på disse retningslinjene, både for Gallagher og enkeltpersoner.

4. GENERELT

Disse retningslinjene angir den generelle tilnærmingen som Gallagher følger. Vi kan endre eller gjøre unntak fra retningslinjene fra tid til annen (inkludert men, ikke begrenset til å endre omstendighetene etter gjeldende retningslinjer: for eksempel tilgang til spesielle nettsteder eller multimedier) etter vårt eget og absolutte skjønn.

5. TILGANG TIL SOSIALE MEDIER

Personlige sosiale mediekontoer og nettsteder

Gallagher ser at mange ansatte bruker sosiale medier, apper for direkte meldinger og nettsamfunn for til personlig bruk. Følgende regler gjelder for personlige sosiale medier:

- Selv om du kanskje ikke snakker spesifikt om eller på vegne av selskapet i disse kanalene, gjelder fortsatt disse retningslinjene, siden din bruk av personlige sosiale medier og apper for direkte meldinger, direkte eller indirekte, kan skade våre forretningsinteresser eller omdømme.
- Ansatte kan fremme det faktum, i deres personlige mediekkanaler, at de jobber for Gallagher og oppfordres til å engasjere seg med å dele autorisert Gallagher innhold, som har vært publisert på selskapets offisielle sosiale mediekkanaler.
- Ansatte er ansvarlige for alt innhold de publiserer på nett, enten i en blogg, sosiale nettsamfunn, eller andre former for brukergenererte medier inkludert men, ikke begrenset til LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Messenger, TikTok, YouTube, Pinterest og andre nettsteder og blogger. Ansatte må forstå og følge hvert nettstedets vilkår og betingelser.

Selskapets sosiale mediekontoer og nettsteder

- Kun autoriserte ansatte i sosiale medier eller deres autoriserte tredjeparter har tillatelse til å sette opp, administrere, eller vedlikeholde sosiale medier-kontoer, og/eller nettsteder ved å bruke Gallagher merket(r), eller noen av våre datterselskaper, eller tilknyttede merkevarer, og bare da for det avtalte formålet.

- Noen ganger gir Gallagher også tilgang for ansatte til sosiale medieplattformer som er autorisert til å kommentere eller blogge om aspektene ved virksomheten, som en del av markedsførings -eller salg initiativer, inkludert bedriftskommunikasjon.
- Alle forespørsler om og tilgang til bedriftskontoer og nettsteder skal sendes til socialmedia@ajg.com.

6. VED HJELP AV SOSIALE MEDIER

Uansett om man har tilgang til sosiale medier via selskapets IT-ressurser for forretningsrelaterte aktiviteter, eller av personlige årsaker, gjelder følgende standarder for alle ansatte.

Atferd og oppførsel

- Bruken av sosiale medier må være i samsvar med gjeldende lov, kravene i **Globale standarder for forretningsadferd**, og andre bedriftretningslinjer knyttet til, mobbing, trakassering, diskriminering, like muligheter og personvern. Denne listen er ikke uttømmende, og kan inkludere andre retningslinjer og standarder for atferd og oppførsel.
- Det forventes at du forstår disse standardene, og oppfører deg på en måte som er i samsvar med disse standardene.
- Vær klar over at du personlig kan stilt til ansvar for alt du skriver og presenterer på nettet.

Forretningskontinuitet/Krisekommunikasjon

- Sosiale medier kan kun brukes med selskapets godkjenning, og i forbindelse med andre nødvarslingssystemer, og for å kommunisere med ansatte og kunder i sanntid, er kritisk informasjon nødvendig for å sikre forretningskontinuitet.
- Det er spesielt kritisk at vi ikke kommenterer under høyt publiserte verdens- eller forretnings begivenheter, hendelser eller kontroverser. Sosiale medier kan hjelpe så vel som skade i en krise. Eventuelle kommentarer som gjøres på sosiale medier i forbindelse med en krisesituasjon må evalueres i forkant, for å møte potensielle juridiske, finansielle og omdømmerisiko.
- All medieinteraksjon bør undersøkes av **Bedriftens kommunikasjonsteam**.

Konfidensialitet

- Det er forbudt å avsløre konfidensiell informasjon om selskapet, eller enhver Gallagher tilknyttet selskap, uten skriftlig forhåndssamtykke fra et autorisert selskap. Informasjon som ikke er lett tilgjengelig for publikum, eller på annen måte eies av Gallagher, ansees som konfidensiell. I tillegg forbyr visse lover og reguleringer deling av slik informasjon.
- Ansatte må ikke dele noen konfidensiell informasjon som knyttes til en kunde, potensiell kunde, transportør, selgere, andre forretningsforbindelser, kolleger på sosiale mediekkanaler, eller direktemeldingsapper.

Innhold

- Innhold som publiseres av ansatte gjenspeiler selskapets merkevare og omdømme. Sørg for at innholdet er nøyaktig, informativ, og oppfyller alle gjeldende juridiske og forskriftsmessige standarder. Eventuelle feil skal erkjennes og rettes så snart som praktisk mulig.

- Sosiale medier må ikke brukes, enten alene eller i forbindelse med andre virkemidler, som en metode for å formidle kommersiell sensitiv materiell og ikke-offentlig informasjon om selskapet.
- Ikke bruk sosiale medier til å gi tilbud, eller avsløre informasjon, som er økonomisk, operasjonell, eller juridisk av natur. Dette inkluderer uanmeldte finansielle resultater, eller salg, kriserelaterte saker, ventende produktutgivelser, forretningsstrategier, kundedata, verserende krav, eller juridiske forhold, eller annen viktig informasjon som ikke tidligere har blitt rapportert.
- Ikke kom med spådommer (fremtidsrettede utsagn) om selskapet, eller dets fremtidige økonomiske, eller andre prospekter.

Immaterielle rettigheter og opphavsrett

- Ansatte må på forhånd innhente skriftlig tillatelse fra kunder, partnere, leverandører, eller kolleger før de publiserer deres immaterielle rettigheter, logoer, varemerker, eller annen eiendomsbeskyttet informasjon, og må aldri publisere denne type informasjon uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra **Marketing**, selv der du mener å ha innhentet skriftlig tillatelse fra relevant kunde, partner, leverandør eller kollega. Likeledes, siter heller aldri kolleger, kunder, partnere eller leverandører uten deres og **Marketing** sin forhåndsgodkjenning.
- Bruk av materiale laget av andre må henvises til og siteres på passende måte. Informasjon må ikke publiseres i strid med opphavsrett, varemerke eller andre immaterielle rettigheter. Linker skal gis tilbake til kilden.
- Generelt beskytter opphavsrett kreative verk fra å bli reproduisert, eller distribuert til offentligheten. Når du henter bilder til innlegg på sosiale medier, sørg for å få godkjenning for bruken av bildene, velg royalty-frie bilder, eller kildebilder, som ikke skaper opphavsrettslige bekymringer.

Skriftlig og visuelt språk

- Å bruke støtende språk, rasebeskjeftigelser, uanstendigheter, eller andre ulovlige, støtende, eller nedverdiggende kommentarer og bilder er uakseptabelt og strengt forbudt.
- Ta hensyn til publikum, og tilpass språk og bilder for å passe til målgruppen, og sørg for at dette oppfyller forventede standarder, for hensiktsmessig atferd og oppførsel.
- Det er Gallagher sine retningslinjer å være politisk nøytral, og du er ansvarlig for å opprettholde disse retningslinjene.

Personvern

- Vurder andres personvern, og ikke avslør noe personlig og/eller sensitiv informasjon om selskapet, kunder, transportører, partnere, leverandører, eller andre ansatte. Du er ansvarlig for å følge alle gjeldende personvern og krav om databeskyttelse, og rådføre deg med den **Globale personvernssjefen** eller [din lokale personvernressurs](#) med eventuelle spørsmål.

Omdømme og merkevarebygging

- Ansatte oppfordres til å vurdere hvordan innhold gjenspeiler deres eget image og omdømme inkludert hvordan klienter, kunder, ansatte og andre interessenter oppfatter dem. Dette inkluderer å legge ut bilder eller videoinnhold, som foto fra bedrifts sponsede arrangementer og sosiale anledninger.
- Enhver bedrifts merkevare inkludert logos, kopier av reklamemateriell og andre dokumenter, kan kun brukes med tillatelse og godkjenning av Gallagher.

- Ditt personlige kontonavn på sosiale medier, håndtering og URL kan ikke inkludere noen av våre firmanavn, eller logoer med mindre det er forhåndsgodkjent av Gallagher.
- Hvis en konto på sosial medier identifiserer en person som er ansatt, inkluderer en ansvarsfraskrivelse på profilen/biografien, eller i et innlegg, som er relatert til virksomheten vår som lyder: «synspunktene som uttrykkes er mine og reflekterer ikke nødvendigvis min arbeidsgivers». Når plassen er begrenset, bruk «synspunktene er mine egne».
- Ved oppsigelse av arbeidsforhold, er ansatte enig om å oppdatere sine sosiale medier, for å vise at de ikke lenger er ansatt i selskapet.

Sikkerhet

- All publisering på selskapets sosiale medier bør kun gjøres av autoriserte personer på selskapets godkjente plattform, for administrasjon av sosiale medier.
- I tilfelle et faktisk brudd på en bedriftsgodkjent mediekanal, endre passordet og varsle **Informasjonssikkerhetssjefen** og **Bedriftskommunikasjon**.

Åpenhet

- Ansatte må identifisere seg (inkludert navn, stilling, og arten av ansettelsen, eller arbeids -eller kontraktsforholdet med selskapet) når de diskuterer selskapet, eller forretningsrelaterte saker.
- Ansatte må oppgi om kommentarene er av personlig karakter, eller er autoriserte kommentarer foretatt på vegne av selskapet.
- Ansatte må ikke redigere noen Wikipedia sider knyttet til noen av våre selskaper.

7. OVERVÅKING AV SOSIALE MEDIER

Vi forbeholder oss retten til å overvåke, avskjære, eller vurdere ansattes aktiviteter uten varsel, på sosiale medier, og deres bruk av våre IT-ressurser og kommunikasjonssystemer, i henhold til **IT-politisk håndbok** og **Global retningslinjer for akseptabel bruk av informasjonsteknologi**.

Dette inkluderer, men er ikke begrenset til innlegg i sosiale medier, og aktiviteter, som sikrer at ansatte og andre brukere overholder våre regler, og for legitime formål å beskytte omdømme, konfidensiell informasjon, og forretningsinteresser, ansatte, potensielle, nåværende, og tidligere kunder, leverandører og andre relevante tredjeparter.

Selskapet vil overvåke overholdelse av gjeldende lov, **Global standarder for forretningsatferd**, selskapets retningslinjer knyttet til standarder for atferd og oppførsel og disse retningslinjene.

8. BRUDD PÅ RETNINGSLINJENE

Bruk av sosiale medier på en måte som er i strid med disse retningslinjene kan føre til disiplinære tiltak, opp til, og inkludert oppsigelse av arbeidsforholdet, samt potensielle rettslige skritt. Vennligst rapporter ethvert brudd på disse retningslinjene til [**socialmedia@ajg.com**](mailto:socialmedia@ajg.com).



Gallagher

Insurance | Risk Management | Consulting

9. GENERELLE SPØRSMÅL OG TILLATELSER

Kontakt socialmedia@ajg.com med spørsmål, eller unntak forespørsler knyttet til disse retningslinjene.